Uncontrolled Copy

# สถานะการเผยแพร่และปรับปรุง

## Issue and Revision Status

| ฉบับที่ | ปรับปรุง | วันที่ | หน้า | คำอธิบาย | ผู้ปรับปรุง | ผู้ทบทวน | ผู้อนุมัติ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 0 | 01/09/24 | ทุกหน้า | เผยแพร่เพื่อใช้งาน ครั้งแรก | ธวัช จ. | กรรณิการ์ ข. | ชัยรันต์ ว. |
| 1 | 1 | 01/01/25 | 2 - 4 | เพิ่มรายละเอียดให้เหมาะสมกับการใช้งาน | ธวัช จ. | กรรณิการ์ ข. | ธนวิทย์ ง. |

## สาระสำคัญและเหตุผลการแก้ไข

| |
|---|
| เพิ่มรายละเอียดให้เหมาะสมกับการใช้งาน |

**<u>วัตถุประสงค์</u>**

1. เพื่อทราบขั้นตอนการจัดหาวัสดุ PC Strand, PC Wire, Jaws, Block, Guide, Sheath Duct ผ่านหน่วยงานจัดหากลาง CGS
   การจัดหาวัตถุดิบ และ วัสดุ อื่นๆ ผ่าน หน่วยงานจัดหากลาง CPO และ หน่วยงานจัดหาท้องถิ่น
2. เพื่อให้เป็นวิธีปฏิบัติในการจัดหาวัสดุอย่างมีคุณภาพ ให้ตรงตามความต้องการของลูกค้าทั้งในด้านคุณสมบัติ ข้อกำหนด จำนวน ราคาและการบริกา
3. เพื่อให้การคัดเลือกผู้ขาย , ขั้นตอนการจัดหา เป็นไปอย่างถูกต้องตาม **<u>ระเบียบและวิธีการจัดหา</u>**

**<u>ขั้นตอนการจัดหา</u>**

1. การแจ้งจัดหา
2. การจัดหาวัสดุ
3. การคัดเลือก และ ประเมินผู้ขาย

1. **<u>ขั้นตอนการแจ้งจัดหา</u>**

1.1. หน่วยงานพัสดุตรวจสอบอุปกรณ์ และวัสดุ โดยกำหนดรายละเอียดวัสดุ และปริมาณตามแผนการใช้งาน เปรียบเทียบกับ **<u>ประวัติการใช้งาน ระยะเวลาส่งมอบย้อนหลัง</u>**

1.2. หน่วยงานผู้ใช้งานประมาณการปริมาณวัสดุแต่ละรายการ เพื่อยืนยันหน่วยงานพัสดุในการเปิดใบแจ้งสั่งซื้อ Purchase Requisition ส่งให้หน่วยงานจัดหาตามแผนใช้งาน

1.2.1. ลวดอัดแรง PC Wire, PC Strand

1.2.2. Jaws

1.2.3. ท่อ Sheet

1.2.4. Anchorage Guide

1.3. หน่วยงานผลิต หน่วยงานควบคุมคุณภาพ หน่วยงานการตลาด หน่วยงานพัสดุ ประชุมร่วมกับหน่วยงานจัดหาเพื่อประเมินสถานการณ์ต้นทุนวัตถุดิบในการผลิต แนวโน้มราคาวัสดุ ปริมาณคงเหลือใน Inventory แผนผลิต และปริมาณขายล่วงหน้าอย่างน้อย 3 เดือน เพื่อสรุปปริมาณจัดหาที่เหมาะสมก่อนออกใบแจ้งสั่งซื้อ Purchase Requisition ให้หน่วยงานจัดหา

1.4. ผู้ใช้งานสรุปปริมาณ แจ้งพัสดุเปิดใบแจ้งสั่งซื้อ Purchase Requisition

1.5. ผู้มีอำนาจอนุมัติใบแจ้งสั่งซื้อ Purchase Requisition ในระบบตามอำนาจดำเนินการ

1.6. หากมีการปรับ Specification ในรายการวัสดุ ให้จัดทำแบบใหม่ และทำการอนุมัติแบบโดยผู้มีอำนาจที่ได้รับมอบหมาย

2. **<u>ขั้นตอนการจัดหาวัสดุ</u>**

2.1. ใบแจ้งสั่งซื้อ (Purchase Requisition) จากลูกค้า จะส่งถึงผู้จัดหาได้สองทางคือ ส่งผ่านระบบ e-Purchasing และส่งถึงผู้จัดหาโดยตรง

2.2. ผู้จัดหาเรียกดูรายการใบแจ้งสั่งซื้อ Purchase Requisition ที่ส่งมาในระบบ พิจารณารายละเอียดของการแจ้งสั่งซื้อ ด้านเกณฑ์กำหนดของวัสดุ (Specification) และเกณฑ์ที่ยอมรับได้ของวัสดุ (Tolerance) หรือเอกสารแนบต่างๆ เช่น Drawing หากพบว่ารายละเอียดไม่ครบหรือไม่เพียงพอต่อการสืบราคา ผู้จัดหาจะติดต่อกับผู้ใช้งานเพื่อขอรายละเอียดเพิ่มเติม หากไม่สามารถหารายละเอียดได้ ให้พิจารณาร่วมกันว่าเห็นสมควรจะยกเลิกรายการแจ้งสั่งซื้อดังกล่าวหรือไม่ เพื่อให้ผู้ใช้งานยกเลิก ใบแจ้งสั่งซื้อ Purchase Requisition บนระบบ e-Purchasing

2.3. การสืบราคาจาก Supplier ให้ดำเนินการสืบราคาตามวิธีที่ระบุไว้ใน <u>ระเบียบและวิธีการจัดหาวัสดุ</u>

2.4. หลังจากที่ได้รับการเสนอราคา ให้พิจารณาเปรียบเทียบราคาโดยปฏิบัติตามที่ระบุใน ระเบียบและวิธีการจัดหาวัสดุ

2.5. การเปรียบเทียบราคาเพื่อเสนออนุมัติจัดหา ทำได้โดยบันทึกรายละเอียดลงบนใบเปรียบเทียบราคาบนระบบ e-Purchasing หรือเอกสารที่ผู้มีอำนาจจัดหาเห็นสมควร

2.6. หากมีการเปลี่ยนแปลงใดที่เกี่ยวข้องกับสินค้าที่ผู้ใช้งานต้องการ เช่น การเปลี่ยนแปลง SPEC เปลี่ยนกำหนดส่งมอบให้ตกลงร่วมกันกับผู้ใช้งาน พร้อมกับบันทึกไว้บนเอกสารประกอบการอนุมัติ

2.7. การพิจารณาจัดหาใช้หลักในการคัดเลือก Supplier เพื่อสรุปซื้อดังนี้

2.7.1. กรณีที่เป็น “วัสดุที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการผลิต” ให้ดำเนินการพิจารณา Supplier ที่ผลทดสอบตัวอย่างผ่านเกณฑ์คุณภาพที่หน่วยงานควบคุมคุณภาพกำหนด

2.7.2. กรณีที่เป็น “วัสดุอื่นๆ” ให้ดำเนินการพิจารณา Supplier ที่อยู่ในทะเบียนของหน่วยงานจัดหากลาง

2.7.3. หากการจัดหารายการนั้น ต้องดำเนินการออกเอกสารก่อหนี้อื่นที่ไม่ใช่ใบสั่งซื้อในระบบงานหลัก เช่น หนังสือสัญญา ให้ดำเนินการตามระเบียบวิธีการจัดหาวัสดุที่ระบุไว้และส่งผู้อนุมัติตามที่ระบุใน อำนาจดำเนินการ

2.8. ผู้จัดหาดำเนินการออกใบสั่งซื้อ ในระบบเรียบร้อยแล้ว ให้ส่งเอกสารประกอบการอนุมัติไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติตามที่ระบุใน อำนาจดำเนินการ

2.9. ผู้จัดหาแจ้ง Supplier ให้ส่งสินค้าตามรายการสั่งซื้อ

3. **<u>ขั้นตอนการคัดเลือกผู้ขาย</u>**

3.1. ทีมโครงการ (พนักงานขายของบริษัท) ดำเนินการสรุปรายการ BOQ ในการประเมินรายการคำนวณต้นทุนเพื่อเสนอราคางานโครงการ (ลูกค้า) ให้ครบถ้วนตาม TOR

3.2. ทีมโครงการ ประสานหน่วยงานจัดหา ตรวจสอบรายชื่อผู้ขายตามกลุ่มสินค้าที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพ (รายใหม่ ส่งสินค้ามาให้ทดสอบ / ทดลองหน้างาน , รายเก่า มีประวัติการผ่านเกณฑ์คุณภาพ) เพื่อใช้ในการประเมิน (เอกสารที่ผ่านเกณฑ์คุณภาพ คือ ใบ certificate เกรดเหล็ก , เอกสารแสดงคุณสมบัติ วัตถุดิบ GUIDE , WIRE)

3.3. หน่วยงานจัดหาสืบราคาโดยคัดเลือกจากผู้ขายในทะเบียน Approved Vendor List เป็นอันดับแรก หากมีผู้ขายจำนวนจำกัด หรือไม่มีผู้ขายกลุ่มสินค้าหรือบริการในทะเบียน ให้คัดเลือกพร้อมเหตุผลประกอบการคัดเลือกผู้ขายตามเกณฑ์คุณภาพ และ ความสามารถในการแข่งขันทางต้นทุน ความเชี่ยวชาญ หรือประสบการณ์การทำงานพร้อมข้อมูลประกอบการพิจารณาเพื่อนำสืบราคาตามระเบียบและวิธีการจัดหา

3.4. ทีมโครงการประสานหน่วยงานจัดหาสืบราคาเพื่อประเมินต้นทุน โดยระบุเงื่อนไขประกอบการสืบราคาแจ้งหน่วยงานจัดหาอย่างครบถ้วนพร้อมระยะเวลายืนราคาที่ต้องการตามเงื่อนไขการเสนอราคาของลูกค้า

3.5. ทีมโครงการตรวจสอบรายการเสนอราคาที่ได้รับจากหน่วยงานจัดหาให้ครบถ้วนตาม BOQ และประเมินต้นทุนเสนอราคาลูกค้า

3.6. จัดทำราคากลางตามราคาข้อ 3.5 และ ผู้มีอำนาจอนุมัติราคากลาง

3.7. เมื่อได้รับการยืนยันว่าจ้างจากลูกค้า ให้เปิดใบแจ้งจัดหา Purchase Requisition ให้หน่วยงานจัดหาดำเนินการสืบราคา เพื่อยืนยันราคาและเงื่อนไขจัดหาตามระเบียบและวิธีการจัดหาวัสดุ และขออนุมัติตาม อนก. ต่อไป

**<u>การประเมินผู้ขาย</u>** **เป็นไปตาม ระเบียบและวิธีการจัดหาวัสดุ**